Health Canada
Santé Canada

ASSETS MANAGEMENT DIRECTORATE
CORPORATE SERVICES BRANCH

ANNUAL REPORT
1999-2000

September 15, 2000

Corporate Services Branch

INTRODUCTION

1999-2000 has been a very productive year for the Assets Management Directorate (AMD). Health Canada's roll over to the new millennium was flawless, due in part to the contribution of the Directorate to Y2K initiatives. During the past year, AMD enhanced the services it provides to clients in many ways. Our ability to meet office accommodation requirements was enhanced through a new partnership with Public Works and Government Services Canada. We improved the vehicle disposal procedure, the departure clearance process, asset tracking mechanisms, and the Cabinet document audit process. We also successfully reduced Health Canada's space envelope, thereby saving money for the Department.

In cooperation with our partners, AMD has made great strides in developing a management system to reduce the environmental impact of Health Canada's operations. We reduced the amount of waste going to landfill through the Zero Waste Program and improved mechanisms to track information related to greenhouse gas emissions and ozone depleting substances.

These are just a few of the highlights of the accomplishments that resulted from the hard work of AMD officials in 1999-2000. This annual report provides an overview of the Assets Management Directorate, its accomplishments during the 1999-2000 fiscal year and its priorities for the coming year.

Eric Russell
A/Director General
Assets Management Directorate

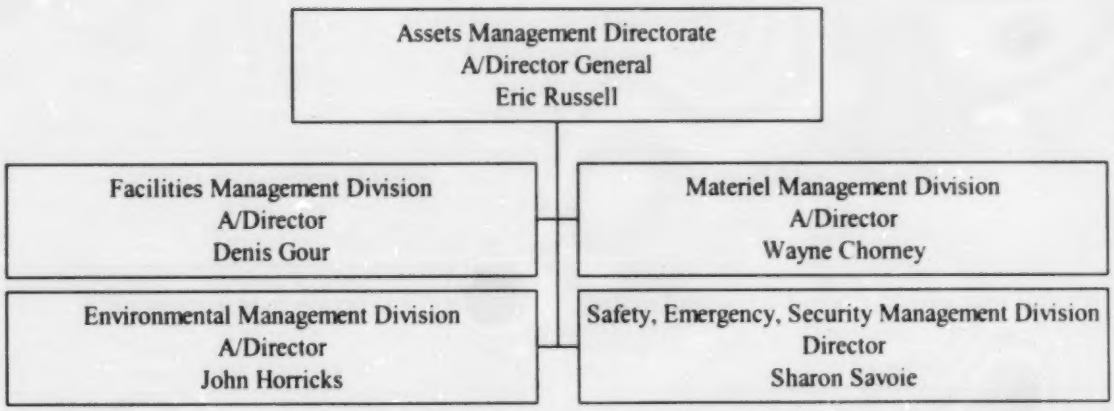
ASSETS MANAGEMENT DIRECTORATE

The role of the Assets Management Directorate (AMD) is to support all aspects of physical assets management, occupational health and safety, and security and emergency planning issues within Health Canada. Through four divisions and one special projects office, the Directorate develops and maintains policies, systems, and procedures governing the management of a wide range of administrative services in the support of departmental programs, including those associated with:

- materiel acquisition and utilization;
- custodial property acquisition, maintenance and disposal;
- facilities planning and accommodation services;
- safety, emergency and security management; and
- environmental management.

The Director General of AMD performs the role of Secretary to the DEC Sub-Committee on Physical Assets to ensure optimal provision of client services.

Organizational Chart:



ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEMS DIVISION

The Environmental Management Systems Division (EMSD) was created in September 1999 to coordinate the implementation of a Departmental environmental management system, in support of Health Canada's Sustainable Development Strategy. EMSD ensures that major environmental risks and liabilities are properly identified, minimized, managed and monitored at Health Canada. The Division provides corporate leadership regarding pollution prevention activities and is developing the accountability frameworks required to manage the environmental aspects of Health Canada's physical operations in more than 600 facilities.

ACCOMPLISHMENTS 1999-2000

Provided leadership in greening Health Canada's operations
Leading the development of a Department-wide environmental management system (EMS) consistent with the commitments of Health Canada's Sustainable Development Strategy. This included providing leadership and guidance to the Branches.

Continued the development of Health Canada's environmental programs and procedures to meet ISO 14001 requirements.

Provided guidance in the development of the MSB EMS for hospital facilities.

Worked in association with PWGSC to align facilities managers with Health Canada's EMS requirements.

Redesigned the environmental management database to ensure consistency with ISO 14001. This database is available to employees with direct environmental management responsibilities in the NCR and Regions.

Reduced the amount of waste going to landfill
In conjunction with PWGSC, implemented the Zero Waste program for Health Canada employees in nine buildings in the NCR. Through this program, glass, metal, plastic, paper and polystyrene are recycled.

Remediated contaminated sites
Along with MSB, assessed and remediated contaminated sites associated with Health Canada's facilities.

Contributed to the environmentally responsible management of storage tanks
Compiled and provided annual reports to Environment Canada on storage tank registration for all facilities owned by Health Canada.

Organized the GHG emission inventory process
Organized the inventory process to collect regional information on greenhouse gas (GHG) emissions from facilities owned by Health Canada.

Developed an ODS inventory
Initiated the development of an ozone-depleting substance (ODS) inventory, which will be accessible through the environmental management database.

Provided regulatory information
Provided regulatory updates on environmental compliance for all of Health Canada's regional offices. These include regulatory updates under the Canadian Environmental Protection Act, Federal Halocarbon Regulations, as well as provincial regulations.

Conducted training
Organized an interdepartmental storage tank training course in the NCR. The course offered information on the Ontario storage tank regulations and compliance, as well as certification as an Ontario Petroleum mechanic. Participants included representatives from Health Canada, Environment Canada, Natural Resources Canada, Public Works and Government Services Canada, the Department of National Defence, First Nations and the private sector.

Provided training courses on developing EMSs as well as training courses on the ISO 14001 certification process and requirements. Courses were given in all Regions and participants included MSB facilities managers, environmental health officers, HPB laboratory managers, as well as representatives of First Nations.

Provided training and information sessions on the environmental management database and the development of targets under Health Canada's Sustainable Development Strategy at two regional facilities offices.

Collaborated with other government departments
Participated in several departmental and interdepartmental working groups including: Interbranch Sustainable Development Committee, Federal Committee on Environmental Management Systems, Contaminated Sites Management Working Group, Performance Measurement for Sustainable Government Operations, Water Conservation at Federal Facilities, Interdepartmental Storage Tank Working Group, and Hazardous Waste Working Group.

PRIORITIES 2000-2001

- Finalize the preparation Health Canada's 1999-2000 EMS and associated targets.
- Prepare an internal report on the status of the EMS.
- Finalize and implement an updated version of the environment management database.
- Assist HPB in the development of a toxic substance management system for laboratories that is ISO 14001 compliant.
- Provide environment and safety training to laboratories (e.g., training related to the Workplace Hazardous Information Management System and Transportation of Dangerous Goods).
- Perform a gap analysis against the ISO 14001 standard on hazardous waste management at the former HPB laboratories, and report results to senior management. Provide recommendations on moving hazardous waste management in the laboratories towards ISO 14001 compatibility; and assist in the development of a coordinated, inter-Branch, ISO 14001 compatible, hazardous waste management strategy.

SAFETY, EMERGENCY AND SECURITY MANAGEMENT DIVISION

The mandate of the Safety, Emergency, Security Management Division (SESMD) is to establish and maintain a level of safety and security sufficient to protect employees, information and other valuable assets. A balanced safety and security program which focuses on prevention, increased awareness, risk management and business continuity planning is required to provide a safe and secure work environment. Safeguards are an integral part of Departmental programs as employees are dealing with the public, handling sensitive information issues. Health Canada's laboratory settings add another dimension of safety and security concerns.

It is SESMD's responsibility to develop policies and working tools, provide expert advice and consultative services to clients and respond to emergency situations. To provide these services, SESMD has established a network of security co-ordinators in the NCR and the Regions. The Departmental occupational safety and health program, which is governed by legislation, is managed through SESMD in liaison with the occupational health and safety committees nationally.

ACCOMPLISHMENTS 1999 - 2000

Enhanced the Fire Emergency Organization

A survey was conducted of the Fire Emergency Organization in the NCR to identify common threads and concerns and to profile best practices. A committee was established and will meet twice a year to discuss issues and ensure a uniform approach to fire emergency situations. This committee is chaired by SESMD.

Improved security services

A security services questionnaire was developed and distributed to internal clients, requesting their feedback regarding services provided by the Division. The questions in the survey covered timeliness of service, adequacy of the consultation process, effectiveness and efficiency of the deliverable, overall quality of service. The survey also asked for ideas for improvement. Services that were assessed included threat and risk assessments, access control, training, security services related to relocation/retrofit, incident response, site reviews, issuing of ID cards, special event planning and general advice and consultation.

Led the development of the AMD Business Continuity Plan
Over the past year, SESMD took the lead in developing the AMD Business Continuity Plans in response to the Y2K concerns. As logistical requirements are essential ingredients to the success of any program-related business continuity plan, the services provided by AMD were key to the success of this initiative. Since the termination of the Y2K transition office, SESMD has been responsible for business continuity planning for the Department.

Improved the Cabinet Document Audit process
The Annual Privy Council Office Cabinet Document Audit was conducted by SESMD. The internal process was streamlined in consultation with IACB.

Improved the Departure Clearance Process
In response to the Internal Audit of the Departure Clearance Process, SESMD co-chaired a Departmental committee to review and revise the form and procedure. The revised Arrival/Departure Process has now been completed and SESMD has taken ownership of this process.

Upgraded the Security Incident Response Database
SESMD is increasing its use of technology to improve the effectiveness and efficiency of day to day operations. The Security Incident Response Database was upgraded this year and plans are underway to expand the use of the Accident/Injury database for clients.

Developed an electronic asset tracking form
An electronic form was developed and implemented for the identification and allocation of assets and privileges to new employees and the recovery of these items upon departure.

Upgraded electronic links
Electronic links with the RCMP and the Credit Bureau are in the process of being upgraded to shorten the turn-around time when verifying criminal and credit information during the personnel security process.

Provided awareness information
Several information bulletins were distributed electronically to provide direction and increase awareness on a range of health, safety and security topics.

Collaborated with partners on the security agenda
Over the past year, SESMD employees worked with external partners in the security community to advance the overall security community agenda. The Chief, Asset Protection is the Chair of the National Capital Region, Canadian Society for Industrial Security; the Chief, Personnel and Information Security and System is an active member of the Algonquin College Advisory Board for the Security Management Program; the Chief, Safety and Emergency Response is a member of the National Capital Region's

First Responders Organization, and the Director, SESMD is the President of the Federal Association of Security Officials. These four organizations are part of the community infrastructure that supports a safe and secure environment at work, at home and in the community.

Strengthened partnerships with policing authorities
Partnerships have been strengthened with the Ottawa Carleton Police and the RCMP. Policing authorities are focusing their attention on more serious crime and government security officers are being tasked with internal investigations, analysis and incident response. Where relevant, the RCMP and Police were called on to endorse processes, final reports and activities of SESMD.

PRIORITIES 2000-2001

- Improve client services by increasing direct communication with clients, reviewing and analyzing feedback.
- Increase the use of technology to provide services to clients. Establish electronic communications with the Canadian Security Intelligence Services to expedite the processing of security clearances.
- Consolidate the personnel security and identification functions so that ID/Access Cards, fingerprinting and screening and clearance services are provided from one location.
- Review the current electronic access control system and guard services, with a view to providing increased surveillance and emergency response by the Security Operations Centre and SESMD personnel.
- Review the open access environment in the Jeanne Mance and Brooke Claxton buildings in light of concerns expressed by employees and managers.
- Implement the "all hazards approach" to business continuity planning throughout the Department, capitalizing on the Y2K plans and database.

MATERIEL MANAGEMENT DIVISION

The Materiel Management Division (MMD) provides materiel management services and functional direction in support of program activities within Health Canada. Included in the services provided by MMD are fleet and assets management, procurement and contracting, materiel policy development and dissemination, shipping and receiving, stores supply and inventory control.

ACCOMPLISHMENTS 1999-2000

Promoted procurement from Aboriginal businesses
Organized three information sessions, in the areas of printing and publishing services, office supplies and information technology products, for aboriginal businesses to showcase their goods and services to government procurement officials in the NCR. A total of 26 aboriginal businesses presented their products to Responsibility Centre Managers (RCMs) and other procurement officers. These activities were part of Health Canada's commitment to increase procurement of products and services from aboriginal sources under the federal government procurement strategy for aboriginal business.

Contributed to environmental protection
Purchased a new security and mailroom vehicle, which were converted to natural gas. These purchases now comply with the Alternative Fuels Act.

Produced and distributed six issues of the *Green Pages*, a newsletter aimed at increasing departmental awareness about areas of environmental concern that are affected by Health Canada's operations (i.e., computers, copiers, waste, travel, vehicle maintenance and toner cartridges).

Developed the EMS action plan for the Corporate Services Branch with targets and milestones through to 2004, which include targets to improve fleet management and green procurement.

Improved fleet management
Completed a branch specific inventory of Health Canada's vehicles and conducted a Vehicle Fleet Rationalization for the Ontario Region which indicates opportunities for alternative management approaches of vehicles such as vehicle selection, pooling and reducing fleet sizes.

Improved vehicle disposal mechanisms
Health Canada is now part of an interdepartmental vehicle disposal standing offer developed by RCMP and the Department of National Defence, in association with PWGSC and Crown Assets. The disposal of vehicles through this standing offer via commodities auctioneers (i.e., MANHEIM and CAP) is available to all Regions and Branches and will result in a better return on disposed vehicles and faster turn around time compared to the traditional disposal via Crown Assets.

Contributed to the launch of an integrated management system
Participated in the launching of the new departmental Materiel Management system SAP/FIRMS on April 6 1999, that replaces the former Departmental Financial System. RCMs are required to use SAP/FIRMS, which integrates Materiel Management processes into a single structure and includes financial, salary and materiel functions.

Launched a department-wide inventory process
Initiated a comprehensive inventory process across Health Canada as part of preparations for Health Canada's move to an accrual accounting environment, a move initiated by Treasury Board Policy. Data was gathered on physical assets within the Department from RCMs nationwide and recorded in the Framework for Integrated Resource Management Systems (SAP/FIRMS) database.

Disseminated material management information
Successfully launched orientation sessions to provide Health Canada's RCMs with information on contracting policy and procedure in three Regions including Winnipeg, Atlantic Region (i.e., Halifax) and Ontario Region (i.e., NCR and Toronto). Information provided to Health Canada personnel included current Treasury Board and Departmental contracting policy, trade agreements and Departmental limits.

Provided material management information via bulletins available on the intranet regarding issues such as vehicle management and photocopiers.

PRIORITIES 2000-2001

- Ongoing collection of the Health Canada Assets Inventory from Health Canada's Branches and Regions, which is slated for completion in June 2000.
- Implement a Department-wide accrual accounting environment by 2001-02.
- Continue to green Health Canada's operations, through the publication of additional *Green Pages* and the development and distribution of a supplementary tool, the *Green Shopping List*.
- Conduct additional orientation sessions on contracting procedure and policy for Health Canada personnel, particularly in the Quebec Region.
- Participate in the development of an interdepartmental Intellectual Property Policy, to detail the ownership of intellectual property between the federal government and developers/contractors. Beginning in 2001, Health Canada must report on all contracts over $25,000 and indicate who owns the intellectual property resulting from contracts.
- Increase the procurement and awareness of aboriginal goods and services as part of the Procurement Strategy for Aboriginal Business (PSAB).

FACILITIES MANAGEMENT DIVISION

Facilities Management Division (FMD) provides safe, productive and cost effective accommodation for approximately 6200 employees in support of Health Canada's programs. FMD manages over 600 custodial buildings. These buildings range from large complex laboratory facilities in the National Capital Region (NCR) to small health care centres for Aboriginal and Inuit people located in some of the most remote parts of the country. The range of services provided by FMD includes accommodation planning and design, project management, operation and maintenance of facilities, parking, moving and signage.

ACCOMPLISHMENTS 1999-2000

Contributed to a flawless Y2K rollover
All Health Canada facilities responded flawlessly to the roll over of the new millennium. FMD was available across the country during the evening of December 31, 1999 and the day on January 1, 2000 to respond to potential failures in building systems. In the NCR, the Business Continuity Plan Team, consisting of eight members, was on standby from December 30 to January 4. This team was poised to respond to any failure to meet the requirements of the emergency crisis plan and to address any complications that might arise.

Improved the organization of the FMD
Developed the process and terms for the reorganization of the FMD, to improve business planning and capabilities. The reorganization, which occurred on April 3, 2000, is based on a new partnership with Public Works and Government Services Canada (PWGSC) in which PWGSC assumes responsibility for the day to day delivery of client services. As PWGSC is not bound by A-Base budget constraints, it is well positioned to address the ebb and flow of the workload caused by alterations in departmental size. Three Senior Portfolio Manager positions were also created as part of the reorganization. Each is supported by a Facilities Management Officer, dedicated to assisting specific client branches in planning for and meeting their long term office accommodation requirements.

Reduced the space envelope and saved money
Reduced Health Canada's space envelope disincentive by 37%, which resulted in a savings of $600,000. The space envelope disincentive is a penalty paid by Departments to the Treasury Board for not meeting PWGSC office space requirements.

Improved facilities
Handled more than 1500 requests for facilities improvements in the NCR. Managed and implemented 306 projects that ranged from renovation of office space to expanding electrical outlet availability. 143 projects were valued at less than $1,000 and 163 projects were valued at more than $1,000. The total expenditure was more than $4.1

million and more than 1075 full time Health Canada employees were affected.

Improved facilities in all regions. For example, in the Atlantic Region, renewed leases (relocation of the regional office), completed tenant services project, launched the construction of Health Centres and carried out renovation projects. In Saskatchewan, five Health Centre projects were undertaken. In Alberta, projects were implemented related to maintenance, recapitalization, retrofits, environmental assessments (were done for property) of disposals and acquisitions, and site evaluation and clean up. In Manitoba, more than 38 projects aimed at improving facilities were undertaken.

Under Grants and Contributions, 44 capital construction projects were completed for FNIHB health facilities:

Region	Number of projects
Atlantic	3
Quebec	3
Ontario	5
Saskatchewan	5
Manitoba	12
Alberta	7
Pacific	9

Contributed to environmental protection
Continued work toward Health Canada's 1997 Sustainable Development Strategy targets and objectives. Developed sustainable development strategies for Health Canada's 2000 Sustainable Development Strategy that are aimed at reducing the environmental footprint of Health Canada facilities and are coupled with a three-year environmental action plan with targets and milestones through to 2004.

Launched the Departmental Accommodation Strategy (DAS) project
Developed the DAS project in response to significant growth resulting from new initiatives announced in the 1999 Budget, as well as the recent re-alignment of the Department. The project is currently involved in the design and fitting of 6,000 m^2 of space in the MacDonald Building, as well as a number of space optimization projects. The accommodation strategy will initially focus on the NCR and will expand to encompass all the Regions in the next fiscal year.

Advanced the electronic tracking of departmental trends
Established the Electronic Tracking Accommodation Project (ETAP) program for

tracking departmental growth and trends, which will be used by FMD, Finance, Human Resources, Informatics and PWGSC. This electronic tool was established to respond to the growing need to track Health Canada's growth. As a pilot project, Information Management Services Division has provided a desktop icon for FMD officers to populate data, which will enable experimentation with the database. Once initial refinements are made, ETAP will be shared with others in the Department for further testing and application.

Contributed to the adoption of the Universal Classification Standard (UCS)
Actively participated in the Universal Classification Standard initiative. Two employees were trained to work on work descriptions within the new parameters identified in the UCS. Collaborated with work description writers from Human Resources to review 45 job descriptions and reformat them according to the new criteria.

Promoted employee development
Four employees participated on secondment and other assignments within the Department and outside, with a view to fostering career development and enhancing knowledge bases. These employees have participated and/or undergone training in the following areas: SAP, Y2K office, Ontario Region Facilities and Human Resources Development Canada.

PRIORITIES 2000-2001

- Design accommodation strategies aimed at realigning office space in the Regions, to increase office space availability. FMD will determine appropriate office configurations and assist Regions in defining their accommodation strategies.
- Implement the ETAP program across Health Canada once the database and programming have been completed and deemed functional for tracking Health Canada facility growth trends. Further efforts with the ETAP will focus on a pilot project in the NCR, populating and implementing the ETAP database.
- Further reduce the envelope disincentive. Over the next 16 months, further space optimization projects have been planned and will be carried out.
- Encourage employee development through the participation in activities and courses offered internally and externally.

SPECIAL PROJECTS OFFICE:
FACILITIES EMBEDDED SYSTEMS Y2K PROJECT

The Health Canada Year 2000 facilities project was designed to protect the health and safety of the public and Health Canada employees, as well as assets and facilities embedded systems. The project began early in 1998 at the Canadian Science Centre for Human and Animal Health, and was expanded to include all Health Canada non-mission critical and non-custodial facilities in mid-1999.

ACCOMPLISHMENTS 1999-2000

Provided the framework for Y2K preparedness
Provided the regional offices of the Health Protection Branch (HPB) and Medical Services Branch (MSB) with various contingency plan templates and a comprehensive generic contingency plan for mission critical hospitals and laboratories. The facility contingency plans were incorporated into MSB and HPB Program contingency plans. Separate facility protection plans were created for all MSB categories of facilities.

Developed a preparedness plan to assist local custodians of MSB facilities.

Assisted Health Canada Programs with the completion of PWGSC client questionnaires for non-custodial buildings.

During the preparation of business contingency plans and other Y2K related documents, developed several documents that outline emergency and contingency plans, determine management and account for assets. These documents include the: MSB Facilities Listing, MSB Facility Protection Plan, MSB Preparedness Action Plan, MSB/HPB Facility Contingency Plans, PWGSC Building Contingency Plans, PWGSC Event Management Guides, Building Systems Inventory and Generator Set Studies.

PRIORITIES 2000-2001

- Maintain documents developed for the Y2K project, such as MSB Facilities Listing, MSB Facility Protection Plan and MSB Preparedness Action Plan.

Health Canada
Santé Canada

DIRECTION DE LA GESTION DES BIENS
DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES DE GESTION

RAPPORT ANNUEL
1999-2000

LE 15 SEPTEMBRE 2000

Corporate Services Branch

INTRODUCTION

L'année 1999-2000 a été très productive pour la Direction de la gestion des biens (DGB). Pour Santé Canada, le passage au nouveau millénaire s'est effectué de façon impeccable, grâce en partie à la participation de la Direction aux initiatives de l'an 2000. Au cours de la dernière année, la DGB a améliorée, de nombreuses façons, les services qu'elle offre à ses clients. Notre capacité de satisfaire aux exigences en matière de locaux à bureaux a été améliorée grâce à un nouveau partenariat avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Nous avons amélioré la procédure de mise au rancart des véhicules, le processus d'autorisation de départ, les mécanismes de suivi des éléments d'actif et le processus de vérification des documents du Conseil des ministres. Nous avons également réduit avec succès l'enveloppe d'espace de Santé Canada, réalisant ainsi des économies pour le Ministère.

En collaboration avec ses associés, la DGB a fait de grands progrès en élaborant un système de gestion afin de réduire les incidences environnementales des activités de Santé Canada. Nous avons réduit la quantité de rebuts destinés aux sites d'enfouissement par le biais du programme *Zéro déchets* et nous avons amélioré les mécanismes de suivi de l'information relativement aux émissions de gaz à effet de serre et aux substances appauvrissant la couche d'ozone.

Ce ne sont là que quelques-uns des points saillants en ce qui a trait aux réalisations qui ont été accomplies grâce au travail des fonctionnaires de la DGB en 1999-2000. Ce rapport annuel présente un aperçu de la Direction de la gestion des biens, de ses réalisations au cours de l'année fiscale 1999-2000 et de ses priorités pour la prochaine année.

Eric Russell
Directeur général par intérim
Direction de la gestion des biens

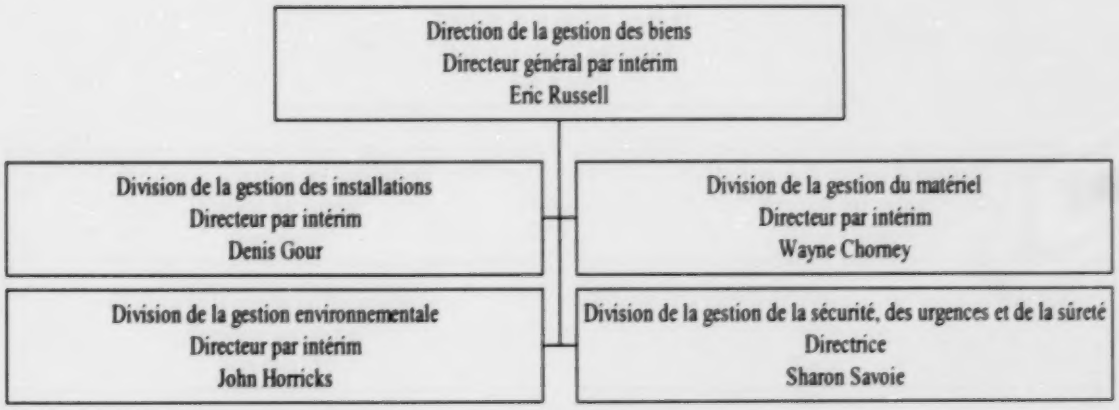
DIRECTION DE LA GESTION DES BIENS

Le rôle de la Direction de la gestion des biens (DGB) est de soutenir tous les aspects de la gestion des biens matériels, de la santé et de la sécurité au travail, et des questions de sûreté au sein de Santé Canada. Par le biais de quatre divisions et d'un Bureau des projets spéciaux, la Direction élabore et maintient des politiques, des systèmes et des procédures régissant la gestion d'une vaste gamme de services administratifs visant à appuyer des programmes ministériels, incluant les programmes associés à ce qui suit :

- l'acquisition et l'utilisation du matériel;
- l'acquisition, l'entretien et la disposition des biens en location;
- la planification des installations et les services aux immeubles et aux locataires;
- la sécurité, la gestion des urgences et de la sûreté;
- la gestion de l'environnement.

Le directeur général de la DGB joue le rôle de secrétaire au Sous-comité du CEM sur les biens matériels. Pour assurer un service optimal aux clients, le directeur général occupe également la fonction de représentant de la Direction générale des services de gestion au Comité exécutif de la Direction générale de l'information, de l'analyse et de la connectivité (DGIAC).

Organigramme :



DIVISION DES SYSTÈMES DE GESTION DE L'ENVIRONNEMENT

La Division des systèmes de gestion de l'environnement (DSGE) a été créée en septembre 1999 afin de coordonner la création d'un Système ministériel de gestion de l'environnement, pour appuyer la Stratégie de développement durable de Santé Canada. La DSGE s'assure que les principaux risques et responsabilités en matière d'environnement sont identifiés, minimisés, gérés et contrôlés à Santé Canada. La Division offre un leadership au niveau ministériel en ce qui a trait aux activités de prévention de la pollution et élabore les structures de responsabilisation nécessaires pour gérer les aspects environnementaux des opérations matérielles de Santé Canada dans plus de 600 installations.

RÉALISATIONS EN 1999-2000

Fourni un leadership dans le virage écologique des activités de Santé Canada
Mené l'élaboration d'un système de gestion de l'environnement (SGE) à l'échelle du Ministère, conformément aux engagements de la Stratégie de développement durable de Santé Canada. Ces engagements incluaient de fournir un leadership et des conseils aux directions générales.

Poursuivi l'élaboration des procédures et des programmes environnementaux de Santé Canada pour répondre aux exigences de la norme ISO 14001.

Procuré une orientation dans l'élaboration des SGE des DGSM pour les établissements hospitaliers.

Travaillé en collaboration avec les TPSGC pour aligner les gestionnaires d'établissements avec les exigences des SGE de Santé Canada.

Modifié la base de données de la gestion de l'environnement afin d'assurer une cohérence avec la norme ISO 14001. Cette base de données est disponible pour les employés qui ont des responsabilités directes dans la gestion de l'environnement dans la RCN et dans les régions.

Réduction de la quantité de rebuts envoyés aux sites d'enfouissement
En collaboration avec TPSGC, appliqué le programme *Zéro déchets* pour le personnel de Santé Canada dans neuf édifices de la RCN. Par le biais de ce programme, le verre, le métal, le plastique, le papier et le polystyrène sont recyclés.

Restauration des sites contaminés
Avec la DGSM, évalué et restauré les sites contaminés associés aux établissements de Santé Canada.

Contribution à la gestion des cuves de stockage de façon respectueuse pour l'environnement
Compilé et produit des rapports annuels pour Environnement Canada sur l'enregistrement des cuves de stockage de tous les établissements de Santé Canada.

Organisation du processus d'inventaire des émissions de gaz à effet de serre
Organisé le processus d'inventaire pour recueillir les données régionales sur les émissions de gaz à effet de serre provenant des établissements de Santé Canada.

Élaboration d'un inventaire des substances appauvrissant la couche d'ozone
Amorcé l'élaboration d'un inventaire des substances appauvrissant la couche d'ozone, qui sera disponible par le biais de la base de données de la gestion de l'environnement.

Fourniture d'information sur les règlements
Fourni les mises à jour sur la réglementation en matière de respect des exigences environnementales pour tous les bureaux régionaux de Santé Canada. Ces mises à jour sur la réglementation incluent celles mentionnées dans la Loi canadienne sur la protection de l'environnement, dans le Règlement fédéral sur les halocarbures, ainsi que dans les règlements provinciaux.

Formation offerte
Organisé un cours de formation interministériel dans la RCN sur les cuves de stockage. Le cours donnait de l'information sur les règlements concernant les cuves de stockage en Ontario et la conformité à ces règlements, ainsi que la reconnaissance professionnelle de mécanicien dans le domaine des produits pétroliers de l'Ontario. Les participants incluaient des représentants de Santé Canada, d'Environnement Canada, de Ressources naturelles Canada, de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, du ministère de la Défense nationale, des Premières nations et du secteur privé.

Offert des cours de formation sur l'élaboration des SGE ainsi que des cours de formation sur le processus d'accréditation et les exigences de la norme ISO 14001. Des cours ont été donnés dans toutes les régions et les participants incluaient des gestionnaires d'établissements de la DGSM, des agents d'hygiène de l'environnement, des gestionnaires de laboratoires de la DGPS, ainsi que des représentants des Premières nations.

Offert des sessions de formation et d'information sur la base de données de la gestion de l'environnement et sur l'élaboration des objectifs dans le cadre de la Stratégie de développement durable de Santé Canada, aux bureaux de deux établissements régionaux.

Collaboration avec d'autres ministères
Participé à de nombreux groupes de travail ministériels et interministériels, incluant : le Comité sur le développement durable inter-directions générales, le Comité fédéral sur les systèmes de gestion de l'environnement, le groupe de travail sur la gestion des sites

contaminés, la mesure de la performance des opérations durables du gouvernement, la conservation de l'eau destinée aux établissements fédéraux, le Groupe de travail interministériel sur les réservoirs de stockages et le Groupe de travail sur les déchets dangereux.

PRIORITÉS EN 2000-2001

- Finaliser la préparation du SGE et des objectifs associés de Santé Canada pour 1999-2000.
- Préparer un rapport interne sur l'état du SGE.
- Finaliser et mettre en oeuvre une version à jour de la base de données sur la gestion environnementale.
- Aider la DGPS dans l'élaboration d'un système de gestion des substances toxiques pour les laboratoires, conforme à la norme ISO 14001.
- Offrir aux laboratoires une formation sur l'environnement et la sécurité (par exemple, une formation relative au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail et au transport de marchandises dangereuses).
- Performer un analyse écarté contre le standard ISO 14001 sur la gestion de matières dangereuses aux laboratoires de DGPS et reporter les résultats au gestionnaire principal. Fournir des recommendations sur la gestion du transport de marchandises dangereuses dans les laboratoires, en conformité à ISO 14001 et assister dans le developement d'une strategie coordonée, inter-départementale, conform à ISO 14001 sur la gestion de matières dangereuses.

DIVISION DE LA GESTION DE LA SÉCURITÉ ET DES MESURES D'URGENCE

Le mandat de la Division de la gestion de la sécurité et des mesures d'urgence (DGSMU)est d'établir et de maintenir un niveau de sécurité et de sûreté suffisant pour protéger le personnel, l'information et d'autres biens de grande valeur. Un programme de sécurité et de sûreté équilibré qui met l'accent sur la prévention et accroît la sensibilisation et la gestion de risque et planification continue d'affair est nécessaire pour procurer un milieu de travail sécuritaire. Des mesures de protection sont une partie intégrante des programmes ministériels parce que le personnel traite avec le public et s'occupe de questions d'information critiques. Le travail en laboratoire de Santé Canada ajoute une autre dimension aux préoccupations de sécurité et de sûreté.

Il incombe à la DGSMU d'élaborer des politiques et des outils de travail, de fournir des conseils éclairés et des services de consultation aux clients et de répondre aux situations d'urgence. Afin de fournir ces services, la Division a établi un réseau de coordonnateurs de sécurité dans la RCN et dans les régions. Le programme de santé et de sécurité au travail du Ministère, qui est régi par la loi, est administré par le biais de la DGSMU, de concert avec les comités de santé et de sécurité au travail, à l'échelle nationale.

RÉALISATIONS EN 1999-2000

Amélioration de l'organisation des secours en cas d'incendie

Une enquête a été menée sur l'organisation des secours en cas d'incendie dans la RCN afin d'identifier les traits communs et les préoccupations et d'établir le profil des meilleures pratiques. Un comité a été mis sur pied et se réunira deux fois par année pour discuter des problèmes et pour assurer une approche uniforme face aux situations d'urgence en cas d'incendie. Ce comité est présidé par la DGSMU.

Amélioration des services de sécurité

Un questionnaire sur les services de sécurité a été élaboré et distribué aux clients internes, afin d'obtenir leur opinion sur les services offerts par la Division. Les questions de l'enquête portaient sur l'à propos du service, le bien-fondé du processus de consultation, l'efficacité et le rendement du produit, la qualité générale du service. L'enquête demandait également des suggestions pour l'amélioration des services. Les services évalués incluaient l'évaluation des menaces et des risques, le contrôle de l'accès, la formation, les services de sécurité relativement au déplacement ou au réaménagement, l'intervention en cas d'incidents, l'examen des établissements, l'émission de cartes d'identité, la planification des événements spéciaux et les consultations et conseils généraux.

Prise en charge de l'élaboration du plan de continuité des opérations de la DGB
Au cours de la dernière année, la DGSMU a pris les devants dans l'élaboration du plan de continuité des opérations de la DGB, en réaction aux préoccupations liées au bogue de l'an 2000. Comme les exigences logistiques sont des ingrédients essentiels au succès de tout plan de continuité des opérations lié au programme, les services offerts par la DGB ont joué un rôle clé dans le succès de cette initiative. Depuis la cessation des fonctions du bureau de transition pour le passage à l'an 2000, la DGSMU a assumé la responsabilité de la planification de la continuité pour le Ministère.

Amélioration du processus de vérification des documents du conseil des ministres
La vérification annuelle des documents du Bureau du Conseil privé a été effectuée par la DGSMU. Le processus interne a été simplifié, en collaboration avec la DGIAC.

Amélioration du processus d'autorisation de départ
En réaction à la vérification interne du processus d'autorisation de départ, la DGSMU a coprésidée un comité ministériel chargé d'examiner et de réviser la forme et la procédure. La révision du processus d'arrivée et de départ est maintenant terminée et la DGSMU a pris la relève.

Mise à jour de la base de données sur les rapports d'infractions à la sécurité
La DGSMU accroît son utilisation de la technologie afin d'améliorer l'efficacité et le rendement des opérations quotidiennes. La base de données sur les rapports d'infractions à la sécurité a été mise à jour cette année et une expansion est projetée pour augmenter l'utilisation par les clients de la base de données sur les accidents et les blessures.

Élaboration d'un formulaire de repérage électronique des biens
Un formulaire électronique a été mis au point et mis en application pour l'identification et l'allocation des biens et des privilèges aux nouveaux employés et pour la récupération de ces articles au moment du départ.

Actualisation des liens électroniques
Les liens électroniques avec la G.R.C. et l'agence d'évaluation du crédit sont en processus d'êtres mis à jour pour racourcir le renversement du temps lors de vérification des renseignements judiciaires et sur la solvabilité lors du processus d'enquête de sécurité du personnel.

Diffusion de renseignements sur la sensibilisation
De nombreux bulletins d'information ont été distribués par voie électronique pour offrir une orientation et augmenter la sensibilisation sur une gamme de sujets touchant la santé, la sécurité et la sûreté.

Collaboration avec des associés au programme de sécurité

Au cours de la dernière année, le personnel de la DGSMU a travaillé avec des associés de l'extérieur dans le domaine de la sécurité pour promouvoir le programme général du personnel de sécurité. Le chef de la Protection des biens, est le président de la région de la capitale nationale, Société canadienne de la sécurité industrielle; le chef des Systèmes et de la sécurité de l'information et du personnel est un membre actif du conseil consultatif du Collège Algonquin pour le Programme de gestion de la sécurité; le chef de la sécurité et intervention en cas d'urgence est membre de l'Organisation de première intervention de la région de la capitale nationale et le directeur de la DGSMU est le président de l'Association fédérale des responsables de la sécurité. Ces quatre organisations font partie de l'infrastructure de la communauté qui appuie un environnement sécuritaire au travail, à la maison et dans la communauté.

Renforcement des partenariats avec les autorités policières
Les partenariats ont été renforcés avec la police d'Ottawa-Carleton et la G.R.C. Les autorités policières fixent leur attention sur des crimes plus sérieux et les agents de sécurité du gouvernement sont responsables des enquêtes internes, des analyses et des interventions en cas d'incidents. Quant cela était pertinent, on a fait appel à la G.R.C. et à la police pour approuver les processus, les rapports finals et les activités de la DGSMU.

PRIORITÉS EN 2000-2001

- Améliorer les services aux clients en augmentant la communication directe avec ces derniers, en passant en revue et en analysant la rétroaction.
- Augmenter l'utilisation de la technologie pour desservir les clients. Établir des communications par voie électronique avec le Service canadien du renseignement de sécurité afin d'accélérer le traitement des autorisations de sécurité.
- Fusionner les fonctions de sécurité du personnel et d'identification de sorte que les services de cartes d'identité et de cartes d'accès, de dactyloscopie et de dépistage et les services d'autorisation de sécurité proviennent d'un même endroit.
- Examiner les systèmes électroniques actuels de contrôle d'accès et les services de garde, dans le souci d'effectuer une surveillance accrue et de permette une réaction plus rapide par le Centre de sûreté opérationnel et le personnel de la DGSMU en cas de sinistre.
- Examiner la liberté d'accès des édifices Jeanne-Mance et Brooke-Claxton, compte tenu des préoccupations exprimées par le personnel et les gestionnaires.
- Appliquer «l'approche tous risques» à la planification de la continuité des opérations dans tout le Ministère, en tirant profit des plans et de la base de données A2M.

DIVISION DE LA GESTION DU MATÉRIEL

La Division de la gestion du matériel (DGM) assure les services de gestion du matériel et l'orientation fonctionnelle en appui aux activités du programme au sein de Santé Canada. Les services offerts par la DGM incluent la gestion du parc de véhicules et des biens, l'approvisionnement et la passation de contrats, l'élaboration des politiques sur le matériel et la diffusion, l'expédition et la réception, l'approvisionnement des magasins et le contrôle de l'inventaire.

RÉALISATIONS EN 1999-2000

Promotion de l'approvisionnement auprès des entreprises autochtones
Organisé trois sessions d'information, dans les domaines de l'imprimerie et de l'édition, des fournitures de bureau et des produits de la technologie de l'information, pour que les entreprises autochtones puissent offrir leurs produits et services aux responsables des achats du gouvernement dans la RCN. Un total de 26 entreprises autochtones ont présenté leurs produits aux gestionnaires de centres de responsabilité (GCR) et autres agents d'approvisionnement. Ces activités faisaient partie de l'engagement de Santé Canada d'augmenter l'approvisionnement en produits et services de source autochtone dans le cadre de la stratégie d'approvisionnement du gouvernement fédéral auprès des entreprises autochtones.

Contribution à la protection de l'environnement
Acheté un nouveau véhicule de sécurité et un nouveau fourgon postal, qui ont été convertis au gaz naturel. Ces véhicules sont maintenant conformes à la Loi sur les carburants de remplacement.

Produit et distribué six numéros de *Les Pages vertes*, un bulletin visant à accroître la sensibilisation du Ministère en ce qui a trait aux domaines de préoccupation écologique qui sont affectés par les activités de Santé Canada (c'est-à-dire les ordinateurs, les photocopieurs, les déchets, les déplacements, l'entretien des véhicules et les cartouches de toner).

Élaboré le plan d'action du SGE pour la Direction des services de gestion, avec des objectifs et des échéances échelonnés jusqu'en 2004 et qui incluent des objectifs visant à améliorer la gestion du parc de véhicules et les achats écologiques.

Gestion améliorée du parc de véhicules
Complété un inventaire spécifique, au niveau de la direction générale, des véhicules de Santé Canada et procédé à une rationalisation du parc de véhicules pour la région de l'Ontario, ce qui a révélé la possibilité d'adopter des solutions de rechange dans des aspects comme la sélection des véhicules, le covoiturage et la réduction de la taille du parc de véhicules.

Amélioration des mécanismes de mise au rancart des véhicules
Santé Canada fait maintenant partie d'un programme d'offre permanente interministériel de mise au rancart des véhicules élaboré par la G.R.C. et le ministère de la Défense nationale, en collaboration avec les TPSGC et le Centre de distribution des biens de la Couronne. Le processus d'offre permanente pour la mise au rancart des véhicules, effectué par le biais de vendeurs aux enchères de marchandises (c'est-à-dire MANHEIM et CAP), est disponible pour toutes les régions et directions générales et aura pour résultat de meilleurs revenus provenant de la vente des véhicules mis au rancart et un délai d'exécution accéléré comparativement à la mise au rancart traditionnelle par le biais de la distribution des biens de la Couronne.

Contribution au lancement d'un système de gestion intégrée
Participé au lancement du nouveau système de gestion du matériel, SAP/SAGIR, le 6 avril 1999, qui remplace l'ancien Système financier ministériel. Les GCR doivent utiliser le SAP/SAGIR, qui intègre les processus de gestion du matériel dans une seule structure et inclut les fonctions financières, de salaire et de matériel.

Lancé un processus d'inventaire dans tout le Ministère
Mis en marche un processus d'inventaire complet partout à Santé Canada, comme partie intégrante des préparatifs de Santé Canada pour le passage à un environnement de comptabilité d'exercice, changement mis de l'avant par la politique du Conseil du Trésor. Des données ont été recueillies sur les biens matériels au sein du Ministère par les GCR de tout le pays et enregistrées dans la base de données du Système d'applications de gestion intégrée des ressources (SAP/SAGIR).

Diffusion de l'information sur la gestion du matériel
Lancé avec succès les séances d'initiation pour offrir aux GCR de Santé Canada de l'information sur les politiques et les procédures contractuelles dans trois régions incluant Winnipeg, la région de l'Atlantique (notamment Halifax) et la région de l'Ontario (notamment la RCN et Toronto). L'information fournie au personnel de Santé Canada incluait la politique contractuelle du Conseil du Trésor et du Ministère, les accords commerciaux et les limites du Ministère.

Offert de l'information sur la gestion du matériel par le biais de circulaires disponibles sur intranet et touchant les questions telles que la gestion des véhicules et des photocopieurs.

PRIORITÉS EN 2000-2001

- Poursuite de la collecte de l'inventaire des biens de Santé Canada en provenance de toutes les directions générales et régions, dont la conclusion est prévue en juin 2000.
- Mise en application de l'environnement de comptabilité d'exercice dans tout le Ministère d'ici 2001-2002.
- Poursuite des activités vertes de Santé Canada, par le biais de la publication d'autres numéros de *Les pages vertes* et élaboration et distribution d'un outil additionnel, soit une liste intitulée *Suggestions d'achats écologiques*.
- Tenue de séances d'orientation supplémentaires sur les procédures contractuelles et la politique pour le personnel de Santé Canada, particulièrement dans la région du Québec.
- Participation à l'élaboration d'une politique interministérielle sur la propriété intellectuelle, pour exposer en détail la prise en charge de la propriété intellectuelle entre le gouvernement fédéral et les concepteurs/entrepreneurs. À partir de 2001, Santé Canada devra produire des rapports sur tous les contrats dépassant 25 000 $ et indiquer qui est détenteur de la propriété intellectuelle résultant des contrats.
- Augmentation de l'approvisionnement en produits et services autochtones et de la sensibilisation à leur existence comme partie intégrante de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA).

DIVISION DE LA GESTION DES INSTALLATIONS

La Division de la gestion des installations (DGI) fournit des installations sécuritaires, productives et rentables à environ 6 200 employés, pour appuyer les programmes de Santé Canada. La DGI gère plus de 600 établissements dont elle a la garde. Ces établissements divergent grandement : ils vont de grands ensembles de services de laboratoires dans la région de la capitale nationale (RCN) à de petits centres de santé pour les Autochtones et les Inuits dans les régions les plus éloignées du pays. La gamme des services offerts par la DGI inclut la planification et la conception des installations, la gestion de projet, l'exploitation et l'entretien des établissements, le stationnement, le déménagement et la signalisation.

RÉALISATIONS EN 1999-2000

Contribution au passage à l'an 2000 effectué de façon impeccable
Tous les établissements de Santé Canada ont réagi de façon impeccable lors du passage au nouveau millénaire. La DGE était disponible partout au pays durant la nuit du 31 décembre 1999, et durant la journée du 1er janvier 2000 pour répondre aux éventuelles défaillances des systèmes des installations. Dans la RCN, l'équipe du plan de continuité des opérations, formée de huit membres, était en disponibilité du 30 décembre au 4 janvier. Cette équipe était prête à répondre à n'importe quelle défaillance pour satisfaire aux exigences du plan d'urgence et à prendre des mesures en cas de complication.

Amélioration de l'organisation de la DGE
Élaboré le processus et les conditions de la réorganisation de la DGE, pour améliorer la planification opérationnelle et les capacités. La réorganisation, qui a eu lieu le 3 avril 2000, est fondée sur un nouveau partenariat avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) dans lequel TPSGC assume la responsabilité de la prestation quotidienne des services aux clients. Comme TPSGC n'est pas lié par les contraintes d'un budget de services votés, ils sont bien placés pour faire face aux variations dans la charge de travail occasionnées par les changements dans la taille du Ministère. Trois postes de gestionnaire principal de portefeuille ont également été créés dans le cadre de la réorganisation. Chacun de ces postes est appuyé par un agent de la gestion des installations dont la tâche consiste à aider les directions générales clientes spécifiques dans la planification et dans l'atteinte des exigences à long terme en matière de bureaux.

Réduction de l'enveloppe d'espace et économies d'argent
Réduit la pénalité concernant l'enveloppe d'espace de Santé Canada de 37 %, ce qui s'est traduit par une économie de 600 000 $. Il s'agit d'une pénalité monétaire qui est versée au Conseil du Trésor par les ministères n'ayant pas atteint les objectifs de superficie imposés par TPSGC.

Installations améliorées
Traité plus de 1 500 demandes d'améliorations aux installations dans la RCN. Géré et mis en marche 306 projets allant de la rénovation de bureaux à l'augmentation du nombre de prises de courant disponibles. 143 projets étaient évalués à moins de 1 000 $ et 163 projets étaient évalués à plus de 1 000 $. Le total des dépenses a atteint plus de 4,1 millions de dollars et plus de 1 075 employés à temps plein de Santé Canada ont été affectés.

Installations améliorées dans toutes les régions. Par exemple, dans la région de l'Atlantique, des baux ont été renouvelés (déménagement du bureau régional), des projets de services aux locataires ont été complétés, on a commencé la construction de centres de santé et réalisé des projets de rénovation. En Saskatchewan, cinq projets de centres de santé ont été entrepris. En Alberta, des projets ont été mis en oeuvre en relation à l'entretien, à la recapitalisation, aux améliorations éconergie, aux évaluations environnementales (faites pour les biens immobiliers) des cessions et des acquisitions, et à l'évaluation et au nettoyage des sites. Au Manitoba, plus de 38 projets visant à améliorer les installations ont été entrepris.

Sous les subventions et contributions, 44 projets de construction capitale ont été complétés pour Santé des Premières nations et des Inuits :

Région	Nombre de projets
Atlantique	3
Québec	3
Ontario	5
Saskatchewan	5
Manitoba	12
Alberta	7
Pacifique	9

Contribution à la protection de l'environnement
Poursuite du travail pour l'atteinte des buts et des objectifs de la Stratégie de développement durable de 1997 de Santé Canada. Élaboré des stratégies de développement durable dans le cadre de la Stratégie de développement durable de 2000 de Santé Canada qui visent à réduire l'empreinte environnementale laissée par les installations de Santé Canada et qui sont jumelées à un plan d'action environnemental de trois ans avec des objectifs et des échéances échelonnés jusqu'en 2004.

Lancement de la Stratégie ministérielle des locaux (SML)
Élaboré la SML en réaction à la croissance considérable résultant des nouvelles initiatives annoncées dans le budget de 1999, ainsi qu'au récent remaniement du Ministère. Le projet s'occupe actuellement de la conception et de l'aménagement de 6 000 m² d'espace dans l'édifice MacDonald, ainsi que dans un certain nombre de projets d'optimisation de locaux. La stratégie des locaux mettra initialement l'accent sur la RCN et s'élargira pour inclure toutes les régions au cours de la prochaine année fiscale.

Perfectionnement de la surveillance électronique des tendances du Ministère
Établi le Projet pour la surveillance électronique des locaux (PSEL) pour surveiller la croissance et les tendances du Ministère. Les résultats seront utilisés par la DGI, le ministère des Finances, les ressources humaines, les services informatiques et TPSGC. Cet outil électronique a été créé pour répondre au besoin grandissant de surveiller la croissance de Santé Canada. En tant que projet pilote, la Division des services de gestion de l'information a fourni une icône de bureau pour que les agents de la DGI puissent y entrer des données, ce qui permettra d'expérimenter avec la base de données. Une fois les mises au point initiales faites, le PSEL sera partagé dans le Ministère pour que d'autres essais soient menés et de nouvelles applications développées.

Contribution à l'adoption de la Norme générale de classification (NGC)
Participé de façon active à l'initiative d'adoption de la Norme générale de classification. Deux employés ont été formés pour travailler sur les descriptions de travail à l'intérieur des nouveaux paramètres identifiés dans la NGC. Collaboré avec les rédacteurs de descriptions de travail en provenance des Ressources humaines pour examiner 45 descriptions de travail et les reformuler selon les nouveaux critères.

Promotion du perfectionnement du personnel
Quatre employés ont participé au détachement et à d'autres affectations au sein du Ministère et à l'extérieur, dans le but de favoriser le perfectionnement professionnel et d'augmenter le bassin des connaissances. Ces employés ont suivi un cours de formation dans les domaines suivants : SAP, bureau de l'an 2000, Installations de la région de l'Ontario et Développement des ressources humaines Canada.

PRIORITÉS EN 2000-2001

- Concevoir des stratégies d'aménagement visant à remanier l'affectation des bureaux dans les régions, afin d'augmenter la disponibilité des locaux à bureaux. La DGI déterminera la configuration appropriée des bureaux et aidera les régions à définir leurs stratégies d'affectation des locaux.
- Mettre en place le programme du PSEL partout à Santé Canada, une fois la base de données et la programmation complétées et jugées fonctionnelles pour la surveillance des tendances de la croissance des installations de Santé Canada. Des efforts additionnels

seront concentrés sur un projet pilote dans la RCN, afin de remplir et de mettre en fonction la base de données du PSEL.

- Réduire davantage l'enveloppe dissuasive. D'autres projets d'optimisation des locaux sont planifiés et seront exécutés au cours des 16 prochains mois.
- Encourager le perfectionnement du personnel par la participation aux activités et aux cours offerts à l'interne et à l'extérieur.

BUREAU DES PROJETS SPÉCIAUX : PROJET A2M POUR LES SYSTÈMES INTÉGRÉS DES INSTALLATIONS

Le projet des installations de Santé Canada pour le passage à l'an 2000 était destiné à protéger la santé et la sécurité du public et des employés de Santé Canada, ainsi que les biens et les systèmes intégrés des installations. Le projet a débuté au début de 1998 au Centre scientifique canadien de santé humaine et animale et, au milieu de 1999, a été étendu pour inclure toutes les installations de Santé Canada non essentielles à sa mission et celles dont il n'a pas la garde.

RÉALISATIONS EN 1999-2000

Fourni le cadre de travail pour la capacité d'intervention au passage à l'an 2000
Procuré aux bureaux régionaux de la Direction générale de la protection de la santé (DGPS) et à la Direction générale des services médicaux (DGSM) divers gabarits de plans de mesures d'urgence et un plan général et complet des mesures d'urgence pour les hôpitaux et les laboratoires à vocation critique. Les plans de mesures d'urgence des installations étaient incorporés dans les plans de mesures d'urgence des programmes de la DGPS et de la DGSM. Des plans de protection des installations séparés avaient été créés pour toutes les catégories d'installations de la DGSM.

Élaboré un plan de capacité d'intervention pour venir en aide aux autorités locales responsables des installations de la DGSM.

Aidé les programmes de Santé Canada grâce à l'achèvement des questionnaires des clients des TPSGC pour les installations qui n'appartiennent pas à Santé Canada.

Au cours de la préparation des plans de mesures d'urgence des entreprises et d'autres documents relatifs au passage à l'an 2000, élaboré de nombreux documents qui indiquent les grandes lignes des plans d'urgence et des plans de mesures d'urgence, déterminent la gestion et rendent compte des biens. Ces documents incluent : la Liste d'installations de la DGSM, le Plan de protection des installations de la DGSM, le Plan d'action et la capacité d'intervention de la DGSM, les Plans de mesures d'urgence des installations de la DGSM/DGPS, les Plans de mesures d'urgence des édifices des TPSGC, le Guide de gestion des événements des TPGSC, l'Inventaire des systèmes des édifices et les Études des groupes électrogènes.

PRIORITÉS EN 2000-2001

- Conserver les documents élaborés pour le projet A2M, tels que la Liste des installations de la DGSM et le Plan d'action et la capacité d'intervention de la DGSM.